

論 文

国立大学法人化後の法人文書管理とアーカイブズ

— 広島大学を事例として —

はじめに

公文書管理とは、基本的に帰属する組織の特性に対応したものである。日本の公的機関は、その多くが稟議制を採用しているため、文書は簿冊（ファイル）として保存される。これは、参照が容易で、決定に至る過程が一覧でき、前例として参照するに便利であることによる。広島大学でも法人文書は、簿冊形態で作成され、保存されている。広島大学の場合は、文書作成の段階から簿冊化し、法人文書管理簿に登録されるまで一貫した文書管理システムを採用しており、その分類に対応した保存年限や重要度についても自動的に設定される。^①

その際、基本的に、公文書管理は、起案から決裁、そして簿冊として作成されるまでの過程と、簿冊後のライフサイクル論としての簿冊管理過程の二つの管理局面が存在する。

組織にとっては、政策過程にある前者の文書管理が最も重要であり、何よりも、情報の保持が優先される。このため、起案の際に作成されるデータの管理および、作成中の文書の管理は、機密文書に

相当しない一般文書であっても、個人情報保護等の観点も加味されて厳重に行われており、業務組織においては重要な監査対象ともなっている。

国立大学法人広島大学を事例としてみると、いわゆる特定秘密保護法の対象となる機密文書は、基本的に存在しない。しかし、文部科学省からの通達や、大学の意思決定に関わる文書においては、対外的かつ対内的に大きく現状の変更を伴うようなものもあり、部外秘・秘として保持しなければならない文書も存在する。また、何よりも、大学という高等教育機関においては、学籍簿に代表されるような証明機能を有する個人情報情報を多数管理しており、個人情報の保持が業務としても重要となっている。

以上のような状況下において、本稿では、国立大学法人化以後の国立大学法人広島大学を事例として、法人文書のファイル数の推移から、国立大学法人化以降の法人文書管理の在り方について考察する。

広島大学文書館（以下、文書館と略記）は、親組織である広島大学（業務組織）と連携を有し、公文書等の管理に関する法律（平成二二

小 池 聖 一

年法律第六六号、以下、公文書管理法と略記）でいうところの統一的管理を実態として行っている日本で唯一のアーカイブズ・大学アーカイブズである。文書館は、法人文書ファイル管理簿の管理から、現用文書および「特定歴史公文書等」とされる非現用文書とを問わず、広島大学における法人文書の実態を把握しつつ広島大学の法人文書を一元的に管理している。

本稿では、国立大学法人化後の法人文書管理の実態について法人文書ファイル管理簿の分析を通じて明らかにする。このことは、国立大学法人化後の事務組織（広島大学では業務組織、以下、業務組織）の業務量推移と組織毎の業務内容の変化から理解できると考えている。

結果として本稿は、国立大学における実態としての公文書管理の在り方を示し、業務と連動したアーカイブズ・文書館とは何か、という点について、あるべき公文書管理の在り方を提言することとなる。

1 公文書管理の二局面と広島大学文書館

公文書管理には、二つの局面が存在する。すなわち、文書の起案・決裁から事案が完結し、簿冊（ファイル）として作成されるまでの過程と、簿冊の管理についてである。これを広島大学では、前者の過程について、「動態的管理」とし、後者については「静態的管理」として類型化し、以下のように、職員の研修ポータルサイト「執務の手引き」に掲載している。

動態的管理

一つの法人文書が成立するためには、受領（接受）↓配付↓起案↓回議（合議・決裁）↓浄書↓押印↓発送という幾つもの段階を経て、多くの職員の手にその取扱いがゆだねられます。まして、日常多数の文書を処理しなければなりませんから、文書事務は極めて複雑なものとなります。したがって、どの機関においても文書の処理に関する規程類（文書処理規則など）を定めて、その基準を示すとともに、それぞれの組織単位ごとに文書管理者（グループリーダー、支援室長等）を置いて、文書事務の正確、迅速な取扱いを期しています。また、文書事務の流れに従って文書の動きを明確に記録しておくことも必要不可欠なことです。そのため、本学では文書管理システムを利用して文書の状態管理を行っています。

静態的管理

完結した法人文書は、いつでも必要な時に取り出して利用できるように、整理保存しておくことが必要です。これは、本学の意思決定の継続性、統一性のために必要なことであり、かつ、法人文書の中には証拠資料として重要なものが少なくないからです。そのため、完結した法人文書は、全て一定の方式に従って分類、整理し、保存されています。また、法人文書の重要性により、広島大学法人文書保存期間・重要度基準によって保存期間が定められており、これらの保存期間が過ぎた法人文書は、広島大学文書館の選定を受けます。この際、法人文書としての保存期間を満了した後も本学の歴史的資料として残す必要があると判断された文書

は、文書館へ移管されます。

移管の対象にならなかったものは文書管理者の承認を得て順次廃棄されていきます。³⁾

業務組織においては、「動態的管理」から「静態的管理」へと自動的に移行させ、常に、連動するものとしている。二つの管理は、総則となる広島大学法人文書管理規則（平成二十三年三月三十一日規則第三六号）のもと、動態的管理については広島大学文書処理細則（平成二十三年七月二五日理事（財務・総務担当） 決裁）と広島大学文書処理要領（平成二十三年八月二三日理事（財務・総務担当） 決裁）を、静態的管理については、広島大学法人文書ファイル保存要領（平成二十三年八月二三日理事（財務・総務担当） 決裁）を策定している。このなかにあつて文書館長は、広島大学法人文書管理規則第四条において副総括文書管理者として定置され、第三条第二項の下記各号について「総括文書管理者を補佐するもの」と規定されている。

- (1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 法人文書の管理に関する業務の指導、監督、研修等の実施に関すること。
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置に関すること。
- (5) 法人文書の管理に関する規則等の整備に関すること。
- (6) その他法人文書の管理に関する業務の総括に関すること。

これは、「専門的技術的な助言」に止まる国立公文書館とは大きく異なる点でもある。⁴⁾ すなわち、文書館長の職務とは、総括文書管理者である理事（財務・総務担当）のもと、情報公開法・個人情報保護法とともに公文書管理法における動態的管理を担当する財務・総務室財務・総務部総務グループと、静態的管理を担当する文書館・公文書室という関係にあつて、公文書管理全体について総括文書管理者を補佐することとなっているのである。

文書館の公文書管理に関する具体的な業務は、公文書室が主管し、法人文書管理システムの管理と監査業務、公文書管理法に基づく研修等があり、法人文書の文書館への移管、文書館での「特定歴史公文書等」とされる重要公文書の公開・管理・閲覧対応等である。⁵⁾ これらは、文書館公文書室において、「現用」「非現用」を問わず、「歴史」という二文字に捉われる必要のない法人文書の統一的管理業務を実態として行っていることを意味する。

副総括文書管理者としての文書館長とは、なによりも、法人文書の統一的管理を通じて、広島大学の管理・運営全体の業務が円滑かつ効率的に行われるよう法人文書管理を徹底し、それが組織に活用され還元されるよう支援することが最も重要な業務であるといえよう。

2 広島大学における法人文書の推移

2-1 法人文書の重要度

国立大学は、法人化を境として大きく組織特性を変容させたといつてよいだろう。⁷⁾

本章では、文書館が管理している法人文書ファイル管理簿のデータから、各保存年限毎の法人文書ファイルの量的推移について分析する。⁸⁾

まず、保存年限について分析する。法人文書の保存期間については、広島大学の場合、広島大学法人文書管理規則及び広島大学法人文書の分類、保存、重要度、移管及び廃棄等に関する細則に基づき、「法人文書の分類・保存期間・重要度基準表」が作成されている。この重要度とは、広島大学法人文書ファイル保存要領（平成二三年八月二三日、理事（財務・総務担当決裁）において、次のように定められている。

重要度Ⅳ：常時人的又は機械的な入（退）室管理又は施錠がなされている部屋、又は金庫等で保存。（事務室金庫、役員室、サーバー室等）

重要度Ⅲ：無人時に機械的な入（退）室管理又は施錠がなされている部屋等で、鍵のかかる鉄庫等に入れて保存。（事務室内の鍵付きキャビネット、建物内の常時施錠の書庫等）

重要度Ⅱ：時間外に機械的な入（退）室管理又は施錠がなされている部屋等で保存。（事務室内のキャビネット等）

重要度Ⅰ：公開用や配付用の文書以外は、重要度Ⅱと同様の保存方法が望ましい。

また、重要度Ⅳの法人文書については、「非常災害又は事変に際しては、優先的に保護する」とされている。基本的に、重要度は、その文書に含まれる情報が流出（漏えい）、紛失、改ざん等した場合の影響の大きさに連関して定められたものであるが、その内容については、大学の固有性に応じたものといえる。一例をあげれば、重要度Ⅳのものは、自己点検・評価、組織の設置改廃、土地台帳等の他は、人事記録・入試・学生関係・医療関係の個人情報関係である。保存年限も、入試答案の一年のものから、学籍簿・成績原簿のような無期限のものも含まれている。この重要度Ⅳの法人文書のうち、文書館に移管されるものは、基本的に、管理・運営に関係する自己点検・評価、組織の設置改廃関係と、証明機能を有するファイルである。学籍簿・成績原簿等については、各部署等が管理している。次に、具体的に、保存年限別に法人文書ファイル管理簿の推移について見ることとする。

2-2 保存期間30年および無期限の法人文書

30年および無期限に区分されている法人文書は、施設関係の諸届出に関するもの及び役職員の給与水準のように、重要度Ⅰとされているものも含まれている。基本的に、「管理一般」「危機管理・安全管理」「人事」「会計」「施設管理」「教育」「研究・社会連携」「国際学術」「情報化」「医療」「美術品・博物資料・資料」「文献・資料・図書」「附属学校」という大分類にあつて、原簿・台帳といった組織の根幹となる法人文書によって構成されている。そのうえで、30年および無期限とされる法人文書を内容から分類すれば、次の五点のようになるだろう。

① 重要な個人情報…人事記録、学籍簿、成績原簿、免許等の証明機能^①を有するもの

② 組織証明…沿革、組織の設置改廃、法人登記、例規・規則、施設

③ 管理…運営…選挙…選考、会議

④ 資産…財産…土地台帳、知的財産、固定資産

⑤ 規制関係…放射線・薬物等

この五点において、人事記録、学籍簿、成績原簿、会議、知的財産等については、毎年着実に増加するものである。この一〇年におけるファイル数の変化は、**表1**の通りである。

基本的に、漸増しており、平成一七年と平成二七年とを比較すると、30年保存と無期限のものを合わせれば、全体で約二・二倍にもなっている。法人本部では、平成二〇年から七年間で、約二・五倍に、部局でも約一・四五倍に増加している。

これは、平成二三年の公文書管理法の施行後、未登録であった文書の法人文書ファイル管理簿への登録が進んだことが大きな要因の一つであった。すなわち、公文書管理法の施行は、情報公開法・個人情報保護法とともに、情報法制の一環として運用した結果、著しく文書の整備が進んだのである。

今後も、人事関係の文書を中心として、30年保存で年約二〇〇簿冊程度増えていくと考えられる。^②

表1 保存期間30年および無期限の法人文書ファイル数

		H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27
本部	30年	—	—	—	1476	1538	1534	1660	1709	1803	1834	1895
	無期限(永年)	—	—	—	459	475	556	631	2692	2695	2876	3014
部局	30年	—	—	—	3079	3090	3268	3246	3373	3430	3986	4152
	無期限(永年)	—	—	—	432	489	716	752	797	809	914	951
全体	30年	3841	4114	4451	4555	4628	4802	4906	5082	5233	5820	6047
	無期限(永年)	776	803	834	891	964	1272	1383	3489	3504	3790	3965

2-3 保存期間10年の法人文書

保存期間10年の法人文書は、保存期間30年および無期限の文書のように原局において保管・蓄積され続けるものではない。保存期間10年の法人文書は、基本的に保存期間30年と無期限の法人文書を補完する文書もあるが、新たな政策立案関係の法人文書が中心である。内容から分類すれば、保存期間10年の文書は次の五点にまとめられるだろう。

- ① 個人情報関係：30年保存の法人文書を補完するもの。
- ② 管理・運営：認証・法人評価、中期計画・中期目標、大学改革、文部科学省関係通知、会議、業務改善

③ 予算・決算

④ 教育改革・改善

⑤ 研究情報：プロジェクト

これらの10年保存の法人文書については、本部・各部局等で法人文書整理が進んだ時期があるため、その作成（登録）数の推移については、時間差が生じている。本部・部局とも、平成二五年度と比較した平成二六年度と平成二七年度の数値は、増加に転じている。本部では、平成二五年度と比較した場合、平成二六年度は約23%、平成二七年度で約31%増加している。部局では、平成二五年度と比較して、平成二六年度は約43%、平成二七年度で約63%と、本部を上回る勢いで増加している。

この平成二六年度と平成二七年度の増加は、基本的に、平成二五年（二〇一三年）に研究大学強化促進事業、平成二七年にスーパードローバル大学に選定されたことに伴う業務量の増加が背景にあると考えられる（表2）。

2-4 保存期間10年以下の法人文書

保存期間10年未満の法人文書のうち、7年保存の法人文書は、会計関係の文書で税法との関係から文書保存期間が7年となっているものである。保存期間1年及び3年の法人文書は、重要度が高い入試関係のものを除き、基本的に学生関係及び庶務関係の文書である。そして、保存期間5年の法人文書は、保存期間10年乃至30年などの重要な法人文書に関連したものが多く、保存期間10年のものが政策立案関係の文書であるのに対して、5年保存の法人文書は、その執行過程に対応する文書である場合が多い。なお、現在の規則では2年という保存期間はなくなっている。

このうち、保存期間1年と3年の文書は、証明書の発出などの庶務関係の書類が電子化されたことなどの影響から、基本的に、減少傾向にある。一方、7年保存の法人文書は激増している。これは、全学の共通事務室設置に伴う財務・会計の一元化と税法の関係で保存期間が統一されたことに起因するものであり、今後、部局などの7年保存文書は合理化され、減少するものと想定される。これに対し、一転して5年保存

表2 保存期間10年の法人文書ファイル数

	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27
本部	—	—	—	2618	2758	2661	2316	2437	2287	2814	2989
部局	—	—	—	2350	2389	2228	1945	2101	2336	3340	3818
全体	4559	5049	4996	4968	5147	4889	4261	4538	4623	6154	6807

の法人文書は、多く作成されている。これは、10年保存文書同様、外部資金依存率の上昇に伴う新規事業の発生により、多くの文書が作成されていること、およびスーパーグローバルに伴う学生（留学生）関係業務の急増による。これら5年保存文書は、一概にルーティンワークというものでもないため、書類作成自体が新規立案と同じように労力がかかるものが多いというのが実態である。このため、定数削減のなかで職員数を減らしている業務組織にとって、この5年保存の法人文書数が高位で推移しているということは、業務量が増加傾向にあることを示している（表3）。

以上、広島大学における法人文書の推移を保存年限から見たとき、次のことが言えるだろう。証明書の発給のような庶務的業務は電子化等により業務の合理化が進んでいる。また、国立大学法人化以後、共通事務室の整備などの合理化が促進されているものの、それ以上に新規立案事項が増大し、これに伴う10年保存と、その部局における執行過程に相当する5年保存の簿冊が増大している。また、漸増する保存期限30年と無期限の簿冊については、その保存場所の確保が困難となっている現状が理解できよう。

3 組織特性の変化

次に、具体的に法人本部における法人文書簿冊（ファイル）数の量の推移から、広島大学の組織特性について考察する。

表3 保存期間10年未満の法人文書

		H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27
本部	1年	—	—	—	914	971	554	304	305	381	461	486
	2年	—	—	—	18	4	6	0	0	1	0	0
	3年	—	—	—	2350	2410	1780	896	749	811	1021	1188
	5年	—	—	—	8800	9666	8869	7155	7017	8241	10903	10750
	7年	—	—	—	232	267	651	927	1651	2109	2809	2916
部局	1年	—	—	—	1259	1358	838	158	175	151	279	300
	2年	—	—	—	50	51	19	2	1	0	0	0
	3年	—	—	—	4626	4876	3283	1285	1199	1244	1591	1480
	5年	—	—	—	10199	10838	9841	6483	7230	8037	10969	10696
	7年	—	—	—	30	34	68	243	705	773	798	990
全体	1年	2160	2459	2248	2173	2329	1392	462	480	532	740	786
	2年	38	47	50	68	55	25	2	1	1	0	0
	3年	6520	7176	7096	6976	7286	5063	2181	1948	2055	2612	2668
	5年	17328	19012	19163	18999	20504	18710	13638	14247	16278	21872	21446
	7年	67	145	197	262	301	719	1170	2356	2882	3607	3906

3-1 法人文書簿冊（ファイル）数の推移と本部組織

法人本部における法人文書数の推移は、次頁の表4のようなものであった。

学長室は、前身の総務部企画室及び法人化対策室を含めて平成二〇年から平成二七年までの間に、法人文書簿冊数を減少させている。平成二七年の簿冊登録数は二一四簿冊であり、平成二〇年四五八簿冊の約46%、半分以上に減少している。また、学長室の簿冊は、現在、役員会などの重要な会議に関するものが中心となっている。本学における企画・計画機能を教育推進グループなど、教育・学術・社会連携・医療政策・総務各室の企画部門に移動させたことにともない、立案機能から、重要会議と調整機能に重点を移した結果を表していると言える。

これにともない、教育室の教育支援（教育企画）グループ、教育推進グループ、学術室などは、簿冊数が基本的に漸増している。それ以上に、特異な増減という点では、教育室国際交流グループ、社会連携グループ、広報グループ、医療政策室、総務グループ、人事グループにおける、平成二六年度及び平成二七年度の二年間での増加が目立つ。それぞれ、約一・四倍、約二・七倍、約一・七倍、約二・九倍、約一・三倍、約二・六倍、約一・三倍へと急激に増加しているのである。これは、平成二七年度、越智光夫学長の就任に伴うもので、グローバル化の推進、外部資金獲得強化、広報力強化、センター群の統合管理、霞キャンパスの重視・重点化、学長室機能の総務グループへの移行、教員人事も含む人事の一元化等の結果でもある。

次節では、この点について、本来、業務の急激な増減とはあまり関係がないと考えられる財務・総務室人事部を中心に分析することとしたい。

3-2 人事部の法人文書推移

表4にあるように、広島大学の人事組織は、平成二一年度以降、二度の組織改編を行っている。平成二八年度現在、財務・総務室人事部と組織名が変わり、人事グループと服務グループの二グループ体制となっている。基本的に、総体として見たときは、簿冊整理を行って所蔵簿冊数を大幅に減少させたものの、その後の漸増を経て、平成二七年度には前年度比約23%も簿冊数を急増させている。

具体的に、人事グループ内の法人文書作成状況から見てみると、表5は、平成二五年度から同二七年度まで新規に登録された簿冊（ファイル）のうち、特徴的なものを抽出したものである。基本的に、給与・福利厚生・健康管理等については漸増であるのに対して、男女共同参画関係、照会・回答、人事制度構築、任免について簿冊数が顕著に増えている。男女共同参画については、平成二五年から同二六六年にかけて五・三倍に、照会・回答も、平成二五年から同二六六年にかけて四倍、同二七年では、七・五倍にも増えている。人事制度についても平成二六年度から同二七年度にかけて約一二倍に、任免関係でも、平成二六年から同二七年度にかけて五・五倍の増加となっている。このうち、男女共同参画、任免の両分野の増加については、前者が平成二六年七月の男女雇用機会均等法改正、後者が平成二七年九月

表4 法人本部における法人文書簿冊（ファイル）数の推移

H21		H22		H23		H24		H25		H26		H27	
学長室	301	学長室	318	学長室	223	学長室	217	学長室	226	学長室	202	学長室	184
総務部企画室	50		—		—		—		—		—		—
法人化対策室	6		—		—		—		—		—		—
	—		—		—		—		—		—	大学経営 企画室	29
	—		—		—		—		—		—	グローバル 化推進室	1
監査室	97	監査室	148	監査室	142	監査室	154	監査室	168	監査室	214	監査室	213
教育企画 G	467	教育企画 G	542	教育企画 G	376	教育企画 G	363	教育支援 G	381	教育支援 G	425	教育支援 G	443
教務 G	352	教務 G	552	教育支援 G	388	教育支援 G	206	教育推進 G	462	教育推進 G	555	教育推進 G	572
	—	教養教育	22	教養教育	131	教養教育	151	教養教育	165	教養教育	195	教養教育	199
学術	809	学術	1046	学術	1056	学術	1139	学術	1371	学術	2977	学術	1887
学活 G	648	学活 G	750	学活 G	642	学活 G	663	学活 G	662	学活 G	782	学活 G	836
経済 G	352	経済 G	367		—		—		—		—		—
入試 G	363	入試 G	386	入試 G	169	入試 G	152	入試 G	137	入試 G	131	入試 G	155
国際部	1048	国際交流 G	613	国際交流 G	1257	国際交流 G	997	国際交流 G	997	国際交流 G	1144	国際交流 G	1399
総務部国際 交流課	133		—		—		—		—		—		—
学生部留 学生課	197	留学交流 G	666		—		—		—		—		—
広報 G	159	広報 G	193	広報 G	193	広報 G	221	広報 G	253	広報 G	395	広報 G	439
社会連携 G	291	社会連携 G	389	社会連携 G	391	社会連携 G	408	社会連携 G	466	社会連携 G	1139	社会連携 G	1273
産学連携 センター	146	産学連携 センター	138	産学連携 センター	135	産学連携 センター	134	産学連携 センター	142	産学連携 センター	155	産学連携 センター	147
医療政策室	129	医療政策室	194	医療政策室	224	医療政策室	227	医療政策室	255	医療政策室	331	医療政策室	749
情報化推進 G	332	情報化推進 G	386	情報化推進 G	326	情報化推進 G	359	情報化推進 G	412	情報化推進 G	481	情報化推進 G	487
総務部企画室	116		—		—		—		—		—		—
財務部	1735	財務企画 G	872	財務企画 G	747	財務企画 G	788	財務企画 G	824	財務企画 G	913	財務企画 G	891
経理部	687	経理 G	771	経理 G	907	経理 G	1150	経理 G	1528	経理 G	2133		—
	—	管財 G	560	管財 G	502	管財 G	555	管財 G	569		—		—
	—	契約 G	346	契約 G	372	契約 G	497	契約 G	616		—		—
	—	外部資金 G	219	外部資金 G	396	外部資金 G	452	外部資金 G	1721		—		—
	—		—		—		—		—	共通事務室	1374	共通事務室	3758
施設部	1064	施設企画 G	528	施設企画 G	404	施設企画 G	466	施設企画 G	523	施設企画 G	649	施設企画 G	689
(施設部)	460	施設計画 G	126	施設計画 G	50	施設計画 G	2002	施設計画 G	2016	施設計画 G	2133	施設計画 G	2241
	—	施設管理 G	479	施設管理 G	313	施設管理 G	439	施設管理 G	386	施設管理 G	596	施設管理 G	590
環境安全 センター	54	環境安全 センター	43	環境安全 センター	16	環境安全 センター	12	環境安全 センター	14	環境安全 センター	14	環境安全 センター	13
総務部	636	総務 G	870	総務 G	636	総務 G	1003	総務 G	990	総務 G	1141	総務 G	1305
総務部総務課	129		—		—		—		—		—		—
	—		—	東京オフィス	1	東京オフィス	16	東京オフィス	152	東京オフィス	181	東京オフィス	161
	—	リスク G	47	リスク G	147		—		—		—		—
人事 G	1309	人事 G	670	人事 G	507	人事 G	516	人事 G	498	人事 G	585	人事 G	1273
総務部人事課	153		—		—		—		—		—		—
	—	服務 G	260	服務 G	242	服務 G	265	服務 G	333	服務 G	189	服務 G	433
	—	職員福利 G	524	職員福利 G	425	職員福利 G	440	職員福利 G	523	職員福利 G	609		—

表5 人事関係法人文書簿冊（ファイル）数の変化

	H25	H26	H27	備 考
男女共同参画	8	43	44	保育園関係を含む
調査、照会・回答	2	8	15	
人事制度	1	1	12	照会・回答を含む
任免	8	4	23	

の労働者派遣法の改正に伴うものである。

このように、国策の変化に対応して簿冊数が増加している。特に、労働者派遣法の改正に伴う簿冊数の変化は、国立大学法人広島大学の人員構成の変化にも対応したものである。広島大学の教職員数は、下記の表6のように変化している。¹⁰⁾

ここ一年の間に、教職員数は、全体で約33%増加している。このうち、教員数は、附属学校を含めて約11%増加しているものの、大学常勤教員は約10%減少している。反対に、特任教員等の教員は、約二三倍も増え、非常勤職員も約34%増加している。職員数も全体で約45%増加しているが、契約職員で約74%増、非常勤も約52%増加している。全体での常勤比率は、約46%から約35%へと低下している。平成二八年には、広島市内の東千田キャンパスに霞地区学生のための教養教育施設を兼ねた未来創成センターが新設されたものの、一般職員は、約6%削減されている。これに対して、看護職員については、約50%も増員されている。このような人員構成の変化が背景となって、契約職員・非常勤職員に関わる「任免」の簿冊数が増え、労働者派遣法の改正もあって倍増しているのである。文部科学省等からの調査および照会・回答も、平成二七年度は平成二五年度の七・五倍にも上っている。また、人事制度については、従来研究科・学部ごとに行っていた教員人事が、平成二八年度の教員組織としての学術院の創設に伴い、事務を人事部人事グループが所掌するようになっていた。こうした大学組織の改編に伴う業務も増加しているのである。

このように、本来、通常業務量が著しく増減することの少ない人事

表6 教職員数の変化（各年度5月1日現在）

	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28
役員	10	9	8	8	8	9	9	9	8	9	10
常勤教員	1626	1612	1594	1581	1548	1544	1528	1498	1480	1495	1464
常勤教員（附属学校）	221	220	220	222	222	222	220	219	215	217	215
特任教員等	11	77	100	136	161	220	258	280	292	280	251
その他契約（教員）	561	585	670	724	636	709	748	689	728	747	757
一般職員	607	609	599	598	601	596	601	595	584	572	570
教室系技術職員	88	78	76	75	72	72	74	76	77	75	71
技能・労務職員	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	1
教務職員	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
海事職員	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
看護職員	542	633	682	732	712	730	760	775	809	798	816
医療職員	95	106	107	111	122	131	128	131	139	147	150
契約（職員）	892	1077	1161	1280	1356	1406	1453	1454	1494	1511	1549
非常勤	2237	2448	2518	2854	2964	3147	3111	2951	3156	3473	3394
計	6923	7468	7747	8333	8414	8798	8902	8689	8994	9336	9258

※育児休業及び退職を除く

特任教員等は、特任教員、寄附講座等教員、共同研究講座等教員、病院助教を示す（いずれもフルタイム）

その他契約（教員）は、研究員や、パートタイム勤務の特任教員等を示す

非常勤は、非常勤講師、TA、RA等を示す

部においても、国立大学法人化後、国の政策変更等に伴い業務量を増大させているのである。このようななか、人事部の職員数は、表7のように、微増にとどまっている。

おわりに

国立大学法人化とともに、広島大学ではグループリーダー制を導入し、業務組織を事務局から室体制に変更した。これに伴い、意思決定システムは、稟議制から、従来の課長職に相当するグループリーダーから学長へと直結するトップ・トゥ・ボトム型のシステムに変更した。

しかし、学長が全ての校務に精通している訳でもないため、室を束ねる副学長が責任を分担する、民間でいう事業部体制に近い形態に移行することとなった。この事業部体制は、一般企業では採用されなくなっているが、大学においては、類似した組織として病院組織がある。

このことは、国立大学法人化以降、病院長出身者が二代続いて学長に就任したことの背景になっているとも理解できる。同時に、国立大学法人化により拡大された学長権限は、各室を担当する副学長だけでなく、重要事業ごとに副理事という「部長級」の教員を教職員一体型の名のもとに大量に執行部入りさせることとなっている(表8)。

この結果、第一に、室・担当副学長ごとに、さらに副理事ごとに事業が展開することとなり、同一案件で複数の文書が作成されることも散見されるようになった。結果、法人化以前のある程度一元化した事務局組織では、業務の重複についてのチェックが可能であったが、教

表7 人事グループ職員数の推移

	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28
常勤	35	37	35	33	30	33	37	35	35	35	36
契約・非常勤	6	6	11	13	16	15	15	14	14	15	15
計	41	43	46	46	46	48	52	49	49	50	51

※ 育児休業及び休職を除く。なお、人事部は、平成26年度に職員福利グループが共通事務局へ移り、翌年度には人事へと移動し平成28年度にはグループ名がなくなっている。

表8 広島大学執行部の変遷

	年月日	学長	理事・ 副学長	理事	副学長	学長補佐	副理事	学長 特別補佐	人事 委員長	部長	監事	合計
牟田泰三学長	平成18年4月	1	5	1(1)	3	5		5		(7)	2	29(8)
浅原利正学長①	平成19年4月	1	2	3(1)		1	16(5)				2	23(6)
浅原利正学長②	平成21年4月	1	3	2(1)	2	3	19(8)				2	38(9)
浅原利正学長③	平成24年4月	1	5	1(1)	3	3	21(8)	4(1)			2	40(9)
浅原利正学長④	平成25年4月	1	5	1(1)	6	0	22(10)	5			2	42(11)
越智光夫学長①	平成27年4月	1	5	1(1)	6	1	25(13)	7(5)			2	48(19)
越智光夫学長②	平成28年4月	1	6	1(1)	6	1	15(2)	4(1)	1	13(12)	2	50(16)

※カッコ内は、業務職員(事務職員)及び非教員の内数。総数から内数を引いたものが教員出身者数となる。『広大通信』から作成。

員をトップとする室体制では、そのチェック機能が働かないことも、業務職員の業務量が増えることとなった理由の一つであろう。

第二に、国立大学では、国立大学法人化以降、毎年運営交付金にマインスシリーディングがかけられた結果、外部資金依存率が高くなり、外部資金導入に伴う業務が増大することとなった。このため、学術室・教育室の業務内容は、科学研究費補助金のチェックなどをはじめとする業務が増大し、また、新たな外部資金獲得のためのプロジェクト型の業務が急増することとなった。

とはいえ、教務・学務という高等教育機関としての業務は、従前と変化なく存在し、むしろ、この点についても外部資金導入の影響を受けて著しく業務が多様化している。すなわち、業務において、増分主義的（前例踏襲主義）な意思決定は基本的に従前と同じ業務量ながら、新規事業にともなう合理的決定を必要とするようになり、これに伴う立案等の調査・申請書作成に関する業務が増大したのである。また、競争的資金は、先端的あるいは大学の特性に合わせた特異な分野を対象とする研究資金が中心であるため、申請書作成にあたっての教員参画が不可欠となり、また、外部資金獲得を目的とする教員の業務組織内への参画も、飛躍的に増大することになったといえよう。

このようななか、文書管理は、「動態的管理」において、それが増分主義的決定である場合、常に、前例が集積されている簿冊を参照する。恒常的な業務については、短期保存の簿冊を参照しつつ業務がおこなわれるが、紀年事業のように、長期間利用されなくても二五年、五〇年先に先例として必要となる簿冊については、保存年限が経過し

て文書館に移管された後も、参照の対象となる。公的機関における文書管理は、基本、「動態的管理」を基盤とし、その管理を情報法制（個人情報保護法、特定秘密保護法、不正アクセス防止法）下で行い、政策過程が終了し、それが簿冊となった後においても、その簿冊の証明機能・内容等の重要性・機密性から、厳密な「静態的管理」としての文書管理を必要とするのである。

なかでも、直接企画立案・執務の参考とはならなくても、証明機能を有する簿冊（ファイル）は、無期限保存・30年保存の学籍簿等だけでなく、契約職員等の人事関係記録にまで広がりを見せていることが改めて問題となっている。しかし、これらの証明機能を有する簿冊は、恒常的に参照されるものではないため、必ずしも管理が行き届かないのが実態である。今後、情報公開および個人情報保護については、総務グループ、公文書管理については文書館が担うという役割分担とともに、証明機能を有する簿冊について、現用の証明機能は人事部が有し、無期限保存及び30年保存等、保存期間を超過せずとも必要な証明機能を有する簿冊についての管理及び証明書発行権限は文書管理とともに文書館が担うということが、合理的ではないだろうか。証明機能を有するファイルは、個人情報保護の観点から、保存期間を超過しても、公開には適さないものはあるが、統一的な管理を実施している広島大学文書館であれば、管理も可能なのである。

今後、大学文書館（アーカイブズ）は、歴史学補助のための「器」ではなく、より親組織との連携を前提に機関アーカイブズとして、親機関の政策立案に法人文書管理を通じて、また、証明機能を通じて、

広島大学の構成員である卒業生及びその親族等にも寄与する組織へと変化していかなければならない。

上記のような、広島大学における法人文書数にみられるような変化は、他の国立大学でも見られることだろう。同時に、このような法人文書の多様化に伴い、外形標準的な類別化の導入だけでなく、親組織である大学の業務変化及びその理由と背景を理解しなければ、文書の評価・選別が困難であることはいうまでもない。親組織との連携は、より多様化する業務に基づく法人文書を管理していくうえで、大学文書館にとっては必須の前提条件なのである。

国立大学法人化後の国立大学は、大学の在り方とともに、大学アーカイブズにも、アーカイブズ本来の機能、アメリカのアーカイブズ・システム、モダンアーカイブズでセオドア・シレンバーグが規定した、①行政の効率性の向上、②文化的資源の保存、③個人の権利の保護、④行政事務への活用の四点全ての機能を発揮しなければならない状況を強要しているとも言えよう。¹⁾

注

- (1) 岡田泰司「公文書管理法施行後の法人文書管理及び法人文書管理システムの運用について」『広島大学文書館紀要』第一三三号、平成二三年。
- (2) 広島大学における国立大学法人化については、広島大学文書館編『地方国立大学にとっての国立大学法人化』（広島大学文書館研究叢書1）平成二〇年、を参照。

- (3) 研修ポータル、4-4 法人文書の取り扱い（第4 法人文書の流れ）（平

成二九年一月一日現在）。また、この「動態的管理」と「静態的管理」の概念については、山崎久道他「わが国企業の文書管理の現状と課題に関する考察」『レコード・マネジメント』第五二二号（記録管理学会、平成一八年）を参考に導入したもので、動態的文書管理は、必要に応じて積極的に加工して活用する文書、静態的文書管理については、改ざん・加工・粉飾してはならない文書として区別して運用している。

- (4) 国立公文書館法（平成一一年法律第七九号）第二一条（業務の範囲）。

- (5) 村上淳子「広島大学文書館における法人文書管理の現状と課題」『広島大学文書館紀要』第一八号、平成二八年、参照。

- (6) 文書館への移管の実態については、村上淳子「広島大学文書館における法人文書移管基準の策定」『広島大学文書館紀要』第一六号、平成二六年、参照。

- (7) 同前注（2）参照。

- (8) 本データの加工については、村上淳子公文書室長に依頼し、作成してもらった。多忙な業務のなか感謝する次第である。

- (9) 本学においては、単に文書館が設置されたことに伴うものではなく、「連携」が存在し、文書館が法人文書管理に関する監査権も有すること、研修の実施等により職員の意識が向上したこと等の複合的要因の結果であると考えている。なによりも、後述するような業務量が増大するなか、公文書管理に意識を向け、その整備をすすめているのは業務職員であり、結果として登録が促進されたのである。この点については、業務職員各位に感謝する次第である。このことは、公文書管理は、親組織との連携が前提であり、同時に親組織の利益に適うものであるこ

とが必要であることも意味している。公文書管理の点検について報道されたが、行政各省の意識とともに、内閣府公文書管理課及び国立公文書館の組織的問題の根幹を明らかにするものである（「甘い点検」国交・文科省、不備報告せず」『毎日新聞』平成二八年二月一日東京朝刊）。

- (10) 本表は、広島大学財務・総務室人事部人事グループ松崎和俊副グループリーダーに依頼し、作成していただいた。本稿にもあるように多忙ななか、時間を割いて作っていただき感謝している。

- (11) Schellenberg, T. R. "Reasons for archival establishments". *Modern archives; principles and techniques*. University of Chicago Press, 1956. p.8-10.

(こいけ せいいち・広島大学文書館)

Document Management and Archiving after National University Incorporation

KOIKE Seiichi

Abstract

This paper analyzes the document management situation at Hiroshima University after incorporation as a national university and clarifies what kind of changes occurred. At the same time, the paper also clarifies one of the most important role in the future of the Hiroshima University Archives that should manage the personnel information such as the college register books or the personnel records to prove an individual.